

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУЛЬМИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСОКОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
422731, Республика Татарстан, Высокогорский район,
с. Мульма, ул. Центральная, 46А



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МУЛМӘ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**
422731, Татарстан Республикасы, Биектау районы,
Мулмә авылы, Үзәк ур., 46А

тел./факс 8(84365) 70-2-03, e-mail: Mulm.Vsg@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« 03 » декабря 2018 года

КАРАР
№ 15

**Об утверждении технологических
схем по предоставлению
муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, Исполнительный комитет Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить:

1.1. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «По присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального образования Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района» (приложение №1);

1.2. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «По свидетельствованию верности копий документов и выписок из них на территории муниципального образования Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района» (приложение №2);

1.3. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «По совершению нотариальных действий: удостоверение завещания или удостоверение доверенности на территории муниципального образования Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района» (приложение №3);

1.4. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «По выдаче справки (выписки) на территории муниципального образования Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района» (приложение №4).

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационных стендах, расположенных на территории муниципального

образования Мульминского сельского поселения, на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru/>, на официальном сайте Высокогорского муниципального района в разделе сельские поселения.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования)

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель исполнительного комитета
Мульминского сельского поселения



Р.А.Гарафиев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Исполнительного комитета
Мульминского сельского поселения
Высокогорского муниципального района РТ
от «03» декабря 2018 г. № 15

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»
Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|----------|---|--|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет ¹ Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22288 от 13.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов |
| 4 | Краткое наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Исполнительного комитета Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 20 августа 2018 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального образования Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления |

¹ Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|--|---|---|---|
| | | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» | | | | | | | | |
| 16 дней ² | 16 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР. 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, | 1.С заявлением о присвоении объекту адресации адресом обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила). 2.Ответ на | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством |

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------------|--|--|--|--|--|--|-------------|--|
| | | <p>серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание. 4. Представление документов ненадлежащий орган</p> | <p>не их в</p> | <p>межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.</p> <p>3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством РФ</p> <p>4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил</p> | | | | | | отправления | почтового или электронного отправления |
|--|--|---|----------------|--|--|--|--|--|--|-------------|--|

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|--|--|---|---|---|--|---|--|
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | личность заявителя или представителя: паспорт | лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | | | | заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности |
|--|--|--|--|--|--|--|---|

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|--|---|---|--|--|--|----------------------------------|--|
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 1 экз. Оригинал | Нет | Заполняется на русском языке | На бланке установленного образца | Приложение №1 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Оформлена в установленном порядке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---------------------|---|--|--|--|--------------------------|--|
| 4 | Документы | Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | 1 экз. Оригинал | В случае если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 5 | Документы | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации | 1 экз. Оригинал | В случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 6 | Документы | Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод | 1 экз. Оригинал | В случае присвоения адреса строящимся | Документ оформлен в установленном порядке на | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---------------------|--|--|--|--|--------------------------|--|
| | | объекта адресации в эксплуатацию | | объектам адресации | русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | | |
| 7 | Документ | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | 1 экз. Оригинал | В случае присвоения адреса земельному участку | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 8 | Документ | Кадастровый паспорт объекта адресации | 1 экз. Оригинал | В случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---------------------|---|--|--|--|--------------------------|--|
| | | | | учет | на момент обращения за предоставлением услуги | | |
| 9 | Документ | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации | 1 экз. Оригинал | В случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса / наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» | | | | | | | | |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | Нет | Нет |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | - | - |
| | Решение органа местного | Общедоступные сведения | ИК ОМС | ИК ОМС | Нет | 5 дней | Нет | Нет |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--------|-----------------|------------|-------|-----|-----|
| | самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | |
| | Уведомление об отсутствии в Едином государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | В случае аннулирования адреса объекта адресации | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | Нет | Нет |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета | В случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил); | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | Нет | Нет |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|--|--|--|---|--|--|---|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» | | | | | | | | |
| 1 | Постановление (распоряжение) о присвоении, изменению объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | положительный | | Приложение №2 к АР | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Отрицательный | Нет | Нет | | | |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|------------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | <p>Специалист органа, предоставляющего услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, | 15 минут | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |
| 2 | Регистрация заявления и документов | Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале. | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Направляет заявление на рассмотрение РИК</p> <p>Запрос поступивший в форме почтового отправления регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p> | | | | |
| 3 | Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственного запроса | Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента. | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p> | | | | |
| 4 | Направление ответа на межведомственный запрос | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос | 3-5 дней | Специалист поставщиков данных | Технологическое обеспечение | Нет |
| 5 | Подготовка результата муниципальной услуги | <p>Специалист Отдела осуществляет:</p> <p>проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;</p> <p>проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:</p> <p>- подготовку запроса в _____ МФ № __ РГУП «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, архитектуры и ЖКХ РТ (далее РГУП «БТИ») о наличии</p> | 3 дня | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|----------|---|--|--|--------------------------------------|--|---|
| | | | | | | |
| 6 | Выдача результата муниципальной услуги | <p>Специалист Отдела, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление исполнительного комитета о присвоении, изменении адреса объекту адресации или мотивированный отказ.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p> | 1 день | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении и «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении и "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
|---|---|--|---|---|---|--|
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» | | | | | | |
| <p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>2.Портал государственных и муниципальных Республики Татарстан</p> <p>3.Официальный</p> | <p>1. Порталы.</p> <p>2. По телефону органа, предоставляющего о услугу</p> | <p>1.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.</p> | <p>1. На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ.</p> <p>2. Электронные документы через интернет-приемную или</p> | <p>Оплата госпошлины осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета через кредитные организации</p> | <p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.</p> <p>2.Электронная почта заявителя.</p> <p>3. Телефон</p> | <p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего о услугу.</p> <p>2.Портал ФГИС³, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного)</p> |

³ Федеральная государственная информационная система

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|
| сайт органа, предоставляющег о услугу | | Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами | электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов | | | обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта ОМС |
|---|--|--|---|--|--|--|

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Исполнительного комитета
Мульминского сельского поселения
Высокогорского муниципального района РТ
от «03» декабря 2018 г. № 15

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»
Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|----------|---|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет ⁴ Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22303 от 14.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Свидетельствование верности копий документов и выписок из них |
| 4 | Краткое наименование услуги | Свидетельствование верности копий документов и выписок из них |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 20 августа 2018 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, по свидетельствование верности копий документов и выписок из них на территории муниципального образования Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления |

⁴ Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|--|---|---|--|--|----------------------------------|---|--|-------------------------------|---|--|
| | | | | | | при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы государственной | | |
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» | | | | | | | | | | |
| 1 час В случае отказа или принятия решения об отложении 5 дней | 1 час В случае отказа или принятия решения об отложении 5 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ⁵ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные | 1.Совершение такого действия противоречит закону. 2.Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом. | Нет | Нет | Да | Налоговый кодекс РФ часть вторая статья 333 пункт 1 подпункт 105 | 10804020010000110 | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу |

⁵ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание | не их | <p>3.С просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий.</p> <p>4.Сделка не соответствует требованиям закона.</p> <p>5.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация</p> | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт | праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги. | | | | заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|--|---|--|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документы | Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Документы, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят | | |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|------------------|--------------------------------|--|---|---|---|---|---|
| | | | | | документы | | |

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса / наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|---|--|---|---|---|---|---|---|
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписка из них» | | | | | | | | |
| | Сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Сумма оплаты КБК назначение платежа ИНН получателя КПП получателя ОКАТО | ИК ОМС | Федеральное казначейство | SID0003572 | 5 дней | - | - |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|--|--|---|---|--|--|---|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» | | | | | | | | |
| 1 | Совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов, выписок из них | Оформляется в установленном порядке | Положительный | Нет | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу | Нет | Нет |
| 2 | Отказ в совершении нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них. предоставлении муниципальной услуги | Нет | Отрицательный | Нет | Нет | | | |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | <p>Заместитель РИК, предоставляющего услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> устанавливает личность заявителя (доверенного лица); проверяет полномочия заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения | 15 минут | Заместитель РИК | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Регистрация заявления и документов | <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после регистрации заявления осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. | 1 час | Заместитель РИК | | |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|--|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| 3 | Подготовка результата муниципальной услуги | <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> проверяет правильность оплаты за совершение нотариальных действий; сличает копию документа или выписку из него с подлинником документа; свидетельствует верность выписки, копии документа; ставит подпись, оттиск печати исполнительного комитета поселения с изображением государственного герба Российской Федерации; регистрирует совершенное нотариальное действие в реестре для регистрации нотариальных действий; возвращает заверенные документы заявителю. <p>В случае наличия оснований для отказа извещает заявителя о причинах отказа.</p> <p>В случае наличия оснований для отложения совершения нотариального действия осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) в случае принятия решения об</p> | 1 час | Заместитель РИК | Документационное обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | <p>отказе в предоставлении услуги выносит постановление об отказе в совершении нотариальных действий.</p> <p>Постановление направляется заявителю по почте.</p> | | | | |
| 4 | Отложение совершения нотариального действия | <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) может отложить совершение нотариального действия в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц; направления документов на экспертизу; необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий. <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) извещает заявителя об отложении совершения нотариального действия.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после поступления ответов на запросы извещает заявителя и предоставляет услугу в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.4 настоящего Регламента.</p> | 5 дней | Заместитель РИК | | |

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|---|---|--|---|---|--|---|
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» | | | | | | |
| <p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> | <p>1.Порталы.</p> <p>2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p> | <p>Личное обращение</p> | <p>Личное обращение</p> | <p>Оплата госпошлины через банк</p> | <p style="text-align: center;">-</p> | <p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.</p> <p>2.Портал ФГИС⁶, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p> <p>3.Электронная почта ОМС</p> |

⁶ Федеральная государственная информационная система

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Исполнительного комитета
Мульминского сельского поселения
Высокогорского муниципального района РТ
от «03» декабря 2018 г. № 15

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или
удостоверение доверенности»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|----------|---|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет ⁷ Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22304 от 23.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности |
| 4 | Краткое наименование услуги | Удостоверение завещаний и доверенностей |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 20 августа 2018 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий: удостоверение завещания или удостоверение доверенности на территории муниципального образования Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления |

⁷ Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|---|--|--|---|--|----------------------------------|-------------------------------------|--|---|---|--|
| | | | | | | наличие платы государственной | реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения заявителя) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» | | | | | | | | |
| 1 день 8 | 1 день | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ⁹ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются | 1.Совершение такого действия противоречит закону. 2.Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района 3.С просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, | Нет | Нет | Да | Налоговый кодекс РФ часть вторая статья 333 пункт 1 подпункт 105 | 10804020010000110 | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу |

⁸ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

⁹ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>неоговоренные исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4. Предоставление документов в ненадлежащий орган.</p> | <p>признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий.</p> <p>4. Не поступление информации об уплате государственной пошлины и нотариального тарифа через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.</p> <p>5. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация</p> | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|--|--|---|--|--|--|---|--|
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; - удостоверяемая доверенность, при удостоверении доверенности. | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|--|---|---|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Удостоверяемая доверенность, при удостоверении доверенности. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|--|---|---|---|--|--|--|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» | | | | | | | | |
| 1 | Совершение нотариальных действий по удостоверению завещания и по удостоверению доверенности | Оформляется в установленном порядке (письменное заявление) | Положительный | Нет | Нет | 1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу | Нет | Нет |
| 2 | Устный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Нет | Отрицательный | Нет | Нет | | | |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|--|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» | | | | | | |
| 1 | Принятие запроса и документов | <p>Специалист органа, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения</p> | 15 минут | Специалист органа | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Подготовка результата муниципальной услуги | <p>Специалист органа, предоставляющего услугу при отсутствии оснований, указанных в п.2.9 регламента, совершает нотариальные действия.</p> <p>При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 регламента, устно сообщает об отказе в</p> | 1 день с момента обращения | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|------------------|--|--|--|---|---|--|
| | | предоставлении муниципальной услуги | | | | |

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|---|---|--|---|---|--|--|
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» | | | | | | |
| <p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> | <p>1.Порталы.</p> <p>2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p> | <p>Личное обращение</p> | <p>Личное обращение</p> | <p>Оплата госпошлины через банк</p> | <p>-</p> | <p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.</p> <p>2.Портал ФГИС¹⁰, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p> <p>3.Электронная почта ОМС</p> |

¹⁰ Федеральная государственная информационная система

УТВЕРЖДЕН
 Постановлением Исполнительного комитета
 Мульминского сельского поселения
 Высокогорского муниципального района РТ
 от «03» декабря 2018 г. № 15

**Технологическая схема
 предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (выписки)»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|----------|---|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22305 от 14.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача справки (выписки) |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача справки (выписки) |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 20 августа 2018 № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки) на территории муниципального образования Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления |

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|---|--|--|---|--|----------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы государственной | реквизиты являющегося НПА, для основания | КБК для взимания платы (государственной) | | |
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | | | | | |
| 3 дня ¹¹ | 3 дня | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ¹² . 3.В заявлении и прилагаемых к | 1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация | Нет | Нет | Нет | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. |

¹¹ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

¹² АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4.Представление документов в ненадлежащий орган</p> | | | | | | | | | 2.Посредств ом почтового или электронног о отправления |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-----------------------------------|---|---|--|--|---|----------------------------------|--|
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 2 экз. оригинал | Подача заявления о предоставлении услуги | Заполняется на русском языке Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов | На бланке установленного образца | Приложение № 1 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Подача заявления о предоставлении услуги | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | | |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|----------|---------------------------|---|---|---|---|--------------------------------|---|
| | | | | | момент обращения за предоставлением услуги | | |
| 4 | Домовая книга | | 1 экз. оригинал | для получения справки с места жительства, выписки из домой книги, справки с предыдущего места жительства, либо для получения справки о составе семьи, либо для получения справки с места жительства умершего на день смерти | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | | |
| 5 | Свидетельство о смерти | | 1 экз. оригинал | для получения справки с места жительства | Документ оформлен в установленном порядке на русском | | |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|----------|---|---|---|---|---|--------------------------------|---|
| | | | | умершего на день смерти | языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | | |
| 6 | Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельство заключении брака. | | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | для получения справки о составе семьи и для получения справки с места жительства умершего на день смерти | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса / наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | | | |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|-----------------------------------|--|--|---|--|--|--|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | | | |
| 1 | Справка (выписка) | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Положительный | На бланке ИК ОМС | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением | 1 год | 1 год |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Отрицательный | На бланке ИК ОМС | Нет | | | |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-----------------------------------|---|---|---------------------------------------|--|--|---|
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления | Специалист органа, предоставляющего услугу осуществляет прием и регистрацию заявления в специальном журнале | 15 минут | Специалист органа | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Подготовка и утверждение запрошенных документов | Специалист органа, предоставляющего услугу - готовит справку (выписку); - готовит проекта письма об отказе в выдаче при отсутствии документов (сведений); - направляет справку (выписку) или письмо об отказе в выдаче на подпись руководителю ИК ОМС. Руководитель ИК ОМС подписывает справку или письмо об отказе | 1 день 1 день | Специалист органа Руководитель ИК ОМС | Документационное обеспечение | Нет |
| 3 | Выдача результата муниципальной услуги | Специалист регистрирует результат услуги и выдает непосредственно по месту подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит письмо об отказе, которое выдает заявителю лично по месту подачи заявления либо направляет письмо почтовым или электронным отправлением. | 1 день | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|---|---|---|--|---|--|--|
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | |
| <p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> | <p>1.Порталы.</p> <p>2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p> | <p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.</p> <p>Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p> | <p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ.</p> <p>Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа.</p> <p>Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p> | <p>Услуга предоставляется бесплатно</p> | <p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.</p> <p>2.Электронная почта заявителя.</p> <p>3.Телефон</p> | <p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.</p> <p>2.Портал ФГИС¹³, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p> <p>3.Электронная почта ОМС</p> |

¹³ Федеральная государственная информационная система